

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan-kan secara berkala	Wajib diumumkan-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
<b>Informasi Berkala</b>									
<b>A. Profil Kedudukan SKPD</b>									
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Dinas Penataan Ruang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1383 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung Dinas Penataan Ruang merupakan integrasi dari - Dinas Tata Kota - Dinas Pembangunan - Dinas Perumahan	Sekretaris Dinas		Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Jl. Cianjur No. 34 Bandung 40195 Telp. (022) 7217451; E-mail: distarubdg@gmail.com	Sekretaris Dinas		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Visi, misi	Visi : Mendorong terwujudnya penataan ruang yang berkelanjutan dan pemakaman asri; Misi : Mengarahkan perkembangan kota yang produktif, serasi, selaras dan seimbang serta berkelanjutan; •Meningkatkan kinerja pelayanan keterangan rencana kota (krk) dan rekomendasi teknis bangunan gedung kepada masyarakat; Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan pemakaman	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Tugas dan fungsi	Dinas Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang dan pengelolaan pemakaman. Fungsi Dinas Penataan Ruang tecantum pada Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1383 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	5. Profil singkat dan Sejarah SKPD	Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung yang kemudian di revisi melalui Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung menjadi Dinas Penataan Ruang. Struktur organisasi Dinas Penataan Ruang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1383 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
<b>B. Profil Pejabat</b>									
	1. Riwayat pendidikan		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Riwayat jabatan		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Riwayat pangkat		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Riwayat penghargaan		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Penghargaan yang diakui administrasi		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diuumum-kan secara berkala	Wajib diuumum-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diuum-kan secara berkala	Wajib diuum-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
<b>C. Program dan kegiatan SKPD</b>									
	1. Nama program dan kegiatan	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. 2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur; 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur; 4. Program Perencanaan Tata Ruang; 5. Program Pengelolaan Areal Pemakaman; 6. Program Pemanfaatan Ruang; 7. Program Pemanfaatan Ruang Tata Kota; 8. Program Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota.	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RPJP daerah		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	- Penyusunan dokumen RPJM daerah		Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
<b>D. Ringkasan laporan keuangan</b>									
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	terlampir	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Neraca	terlampir	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diuumum-kan secara berkala	Wajib diuumum-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	terlampir	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	4. laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	terlampir	Kasubbag. Program dan Keuangan		Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Daftar aset dan informasi				Hard Copy & Soft Copy	√			
<b>E. Ringkasan laporan akses informasi publik</b>									
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Atasan penolakan informasi		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
<b>F. Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan</b>									
	1. Peraturan daerah	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung; 3. Perda No. 05 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung	Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√		√	

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diuumum-kan secara berkala	Wajib diuumum-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	2. Peraturan Walikota	1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1383 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√		√	
	3. Keputusan Walikota		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	4. Keputusan Kepala SKPD		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
	5. Surat Tugas		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi		Hard Copy & Soft Copy	√			
<b>G. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang</b>									
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi			√			
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi			√			
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi			√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diuumum-kan secara berkala	Wajib diuumum-kan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	4. Alasan penolakan informasi		Kasubbag. Umum, Kepegawaian, data dan informasi			√			





No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Jangka penyimpanan atau retensi arsip
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat								
	6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan				Hard Copy & Soft Copy				
	7. data perbendaharaan atau inventaris				Hard Copy & Soft Copy				
	8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja				Hard Copy & Soft Copy				
	9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya				Hard Copy & Soft Copy				
	10. Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya				Hard Copy & Soft Copy				

Mengetahui,

H.Iskandar Zulkarnain, ST, MM  
Pembina Utama Muda  
196906 14199703 1 006